

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-34
	CUENTA DE COBRO		Fecha Aprobación: Mayo de 2026
	☐ Sensible ☐ Confidencial ☒ Interna ☒ Pública		Versión: 03
Página 1 de 1			

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE:

INFIHUILA

NIT. 891.180.213-6

CUENTA DE COBRO No. 4

NÚMERO Y AÑO DEL CONTRATO	CPS-027/2026
RESPONSABLE DE IVA:	NO
CIUDAD Y FECHA:	28/05/2026
NEIVA - HUILA	

2. Mediante el registro de sus datos personales en el presente formato, usted autoriza al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos; en virtud de las operaciones que realice con el INFIHUILA, en desarrollo de su objeto social. Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

3. PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIEREN LOS SERVICIOS:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS		
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	36.162.388		
DIRECCIÓN	CALLE 49 7 70		
TELEFONO	3243987971		
CIUDAD	NEIVA - HUILA		
ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA	Nº DE CUENTA BANCARIA	0550077700047895
TIPO DE CUENTA	Corriente	Ahorro	☒
PERIODO DE EJECUCIÓN	29/04/2026 -28 /05/2026	NÚMERO DE PAGO	4

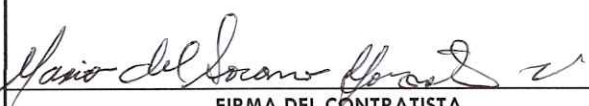
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DEPENDENCIA DE PLANEACION, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	VALOR COBRADO
	\$ 3.821.000,00
VALOR TOTAL	\$ 3.821.000,00

VALOR TOTAL EN LETRAS	TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS
------------------------------	--

5. FIRMAS

Para constancia se firma a continuación por el Contratista y por el Supervisor

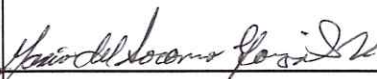
	
FIRMA DEL CONTRATISTA	FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
NOMBRE: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS	NOMBRE: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
CC: 36162388	CC: 36379411

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	Revisó: Gestión Financiera - Contabilidad	Aprobó: Aprobó: Gestión Financiera /Tesorería
---	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-30
	LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS		Fecha Aprobación: Mayo de 2026
			Versión: 03
	☐ Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☒ Pública		Página 1 de 1

1. DATOS DEL CONTRATISTA			
CONTRATISTA:	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS	IDENTIFICACIÓN:	36162388
CONTRATO No:	CPS 027 DE 2026	MODALIDAD:	CPS
NÚMERO DE PAGO:	4 DE 6	TIPO DE PERSONA:	NATURAL

2. DOCUMENTACIÓN ANEXA		
ÍTEM	DOCUMENTOS	FOLIOS
1	Informe de Ejecución	6
2	Informe de Supervisión	3
3	Acta de inicio, Acta suspensión, acta terminación o Acta reanudación contrato	0
4	Certificación de rentas de trabajo y seguridad social	1
5	Factura de venta ó Cuenta de cobro	1
6	Planilla de pago Aportes Seguridad Social (EPS, FP, ARL) del mes correspondiente al período cobrado.	1
7	Informe de actividades	0
TOTAL FOLIOS		12

Contratista Firma		Supervisor Firma	
Nombre:	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ V.	Nombre:	ESPERANZA HERRERA GONZALEZ

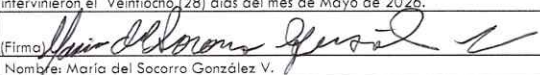
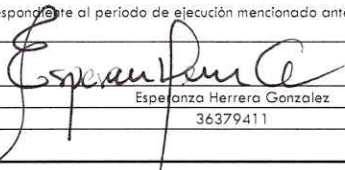
Nota: en el evento que durante la ejecución del contrato exista modificación en el Rut, Camara de Comercio, certificación bancaria, y certificación de rentas de trabajo el contratista está en la obligación de informar al correo electrónico de contacto@infihuila.gov.co, adjuntando el respectivo soporte.

3. ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE LA OFICINA FINANCIERA		
1	Orden de pago	
2	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	
3	Verificación Secop I ó II	

OBSERVACIONES:		

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	Revisó: Gestión Financiera /Contabilidad	Aprobó: Gestión Financiera /Tesorería
---	---	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: G85-R-31	
	INFORME DE EJECUCIÓN		Fecha Aprobación: Mayo de 2026	
	☐ Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☒ Pública		Versión: 03	
Página 1 de 1				

INFORME DE EJECUCIÓN No. 4				
INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
1. INFORMACION CONTRACTUAL				
CONTRATO No.	CPS 027 DE 2026			
OTRO SI No.				
CONTRATANTE:	INFIHUILA			
CONTRATISTA :	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS			
IDENTIFICACION :	36162388			
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA			
VALOR DEL CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO	PERIODO DE EJECUCIÓN A COBRAR	VALOR A COBRAR	CUENTA COBRO N°
\$ 22.926.000	6 MESES	29 DE ABRIL - 28 DE MAYO	\$ 3.821.000,00	4
2. INFORMACION BANCARIA				
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	N° DE LA CUENTA	241-584434-88	TIPO
				CORRT. AHORR. X
3. ESTADO FINANCIERO				
1	VALOR DEL CONTRATO	\$ 22.926.000		
2	ADICIONALES (OTRO SI)	\$ -		
3	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 22.926.000		
4	VALOR CANCELADO ACUMULADO	\$ 11.463.000		
5	VALOR DEL PRESENTE PAGO	\$ 3.821.000		
7	SALDO POR CANCELAR	\$ 7.642.000		
8	SALDO POR LIBERAR AL LIQUIDAR			
		FECHA DEL CDP	CDP N°	FECHA RP N°
		26/1/2026	2026-44	27/1/2026
				2026-40
		TIPO RECURSO:	INFIHUILA	OTRO:
		RUBRO:	21 2020200801 denominado "Honorarios" de la actual vigencia fiscal 2026	
		DESCRIPCION OTRO:		
		VALOR COBRADO PERIODO ANTERIOR (ANTES DE IVA)	IBC (40%)	SALUD
		\$ -	\$ 1.750.905	PENSION
			\$ 218.863,13	ARL
			CERTIFICADO PENSION	TOTAL APORTE:
			\$ 9.139,72	\$ 228.100,00
				N° Planilla
				8641106528
4. GARANTÍAS				
COMPANIA DE SEGUROS	No. De PÓLIZA	AMPARO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
				DESDE HASTA
				DESDE HASTA
				CERTIFICADO DE MODIFICACION
				VR ASEGURADO
5. INFORME FINAL DEL CONTRATISTA				
Observaciones				
NOTA: El recibo por parte de la supervisión de los servicios prestados no exime al contratista de sus responsabilidades y obligaciones contractuales. Por medio del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato correspondiente al periodo de ejecución mencionada anteriormente, firman los que en él intervinieron el Veintiocho (28) días del mes de Mayo de 2026.				
(Firma)			(Firma)	
Nombre:	Maria del Socorro González V.		Nombre:	Esperanza Herrera Gonzalez
C.C:	36162388		C.C:	36379411
Contratista			Supervisor del INFIHUILA	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG					Codigo: G8S-R-33			
	CERTIFICACIÓN JURAMENTADA					Fecha aprobación: Mayo de 2026			
	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS RENTAS DE TRABAJO (Ley 1819 de 2016) Y NORMAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.					Version: 03			
	☐ Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☒ Pública					Página: 1 de 1			
Nombre del prestador del servicio:			MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS				Fecha:	28/05/2026	
Identificación :	C.C.:	X	36162388	Régimen del impuesto de ventas al que pertenece. Responsable de Iva?:	Si:		Facturador electrónico?:	Si:	
	Otro:				No:	X		No:	X
Mes al que pertenece la certificación:	may-26	Declaración de ingresos (Valor mensual)		\$ 3.821.000	Los servicios que presto corresponden con los de una profesión liberal?:			Si:	X
Los servicios técnicos que presto no requieren el uso de materiales o equipo especializado?:				Si:		Los servicios son prestados de manera personal?:		Si:	x
				No:	x			No:	
							Identificación del Contrato:	CPS 027 DE 2026	
Valor de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social correspondiente a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención:									
Número de planilla:	8641106528	Aporte Salud:	\$ 218.900,00	Aporte Pensión:	CERTIFICADO PENSIÓN	Aporte ARL:	\$ 9.200,00		
Certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes del pago obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago, y que estos no han sido, ni serán presentados a otra entidad.									
Solicito que se practique la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del E.T.									
Valor de los ingresos totales por la vigencia anterior:				\$ 70.000.000,00	Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios por el sistema ordinario:			Si:	X
								No:	
Firma									
									
C.C. 36.162.388									



RAZÓN SOCIAL :	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-36162388
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	INFIHUILA
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-23
FECHA DE PAGO:	2026-05-20
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	8641106528
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8630175826
TIPO DE PLANILLA:	f

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 228.100	\$ 228.100

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	22/07/2026
----------------------------------	------------



CERTIFICADO

**NEIVA, HUILA,
COLOMBIA,
A quien interese**

25/09/2025

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **MARIA GONZALEZ VARGAS** con **Cédula de Ciudadanía** número **36162388**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550077700047895
Fecha de apertura	24/05/2019

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

RADICADO 2023_36162388

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía No. 36162388** y número de Afiliación **936162388100**, esta Administradora mediante resolución No. **48139** de **2015** le concedió pensión de **TR PUB LEY 33 EMP PUB-NAL Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Diciembre** de **2013**.

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 07 de enero de 2026.



DORIS PATARROYO PATARROYO
Directora de Nómina de Pensionados

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

VIGILADO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA		Fecha Aprobación: Abril 2026
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒		Versión: 03
			Página 1 de 1

Fecha: Día: 28 Mes: Mayo Año: 2026

CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 29 DE ABRIL AL 28 DE MAYO DE 2026	
CONTRATO No.	CPS No.027-2026
CONTRATISTA:	María del Socorro González Vargas
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIHUILA	

Informe de actividades de conformidad con lo requerido por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA.

OBLIGACIÓN 1. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

ACTIVIDADES: En el periodo apoyé, desarrollé, coordiné y realicé seguimiento al préstamo y devolución de expedientes, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y actividades relacionadas con el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

SOPORTES: formato Control de Préstamo y formato diligenciado.



MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

FORMATO CONSULTA Y PRÉSTAMO EN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO:GD-R-02-25

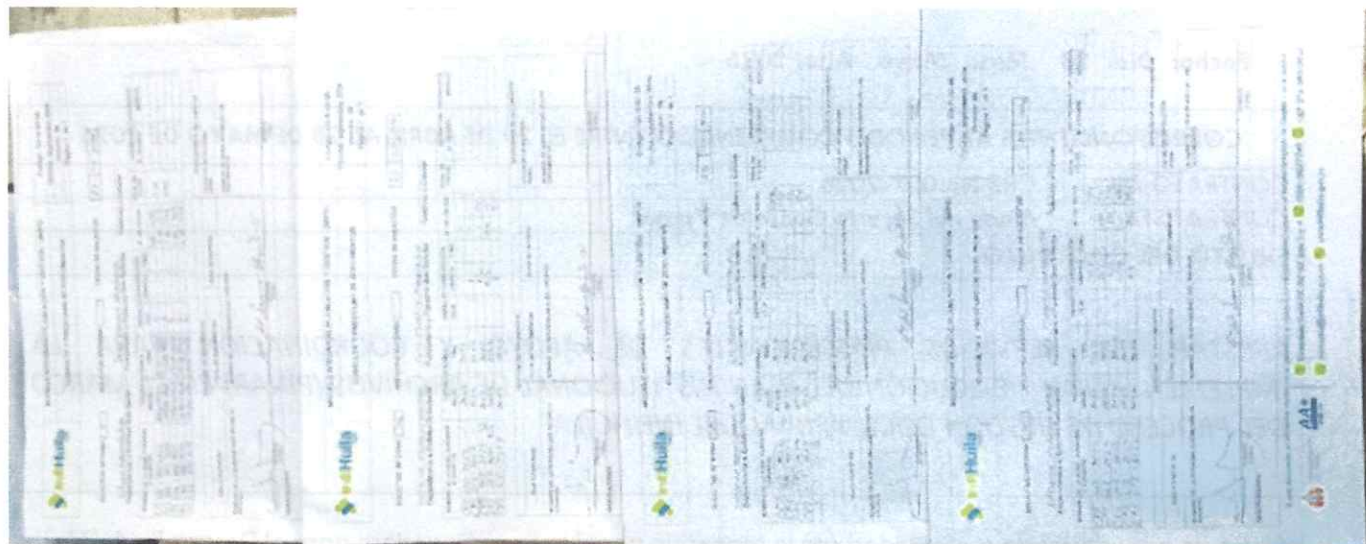
FECHA: SEPTIEMBRE 2024

VERSIÓN: 02

PÁGINA 1 DE 1

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA, EXPEDIENTE O DOCUMENTO	Nº. CARPETA	FECHAS EXTREMAS		Nº. FOLIOS	TIPO DE USUARIO		NOMBRE DEL SOLICITANTE		TIPO DE SOLICITUD	FECHA	DEVOLUCIÓN		OBSERVACIONES
			RECIBIÓ	PRESTÓ		I	E	NOMBRE	FECHA VENCIDA			FECHA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	
	Huila Grande y en Paz													
27/04/2026	Caja 17 - Contratos de Prestación de Servicios PORTEMPO	1 DE 7				X		Camilo Mora	Camilo Mora	Préstamo		Maria Jose Diaz	Maria Jose Diaz	
27/04/2026	Caja 15 - Contratos de Prestación de Servicios PORTEMPO	1 DE 3				X		Camilo Mora	Camilo Mora	Préstamo		Maria Jose Diaz	Maria Jose Diaz	
29/04/2026	Contrato Ricardo Perdomo - Contrato Hernando Alvarado	05	19/10/2006 - 05/01/2006	25/11/2006 - 30/11/2006	1 al 119 - 1-23	X		Jesus Mendez	Jesús Mendez	Préstamo		Maria del Socorro	Maria del Socorro	
05/05/2026	Programa de Administración - Fondo de Reactivación Económica FRE - Convenio Agrario de Colombia	7	24/06/2020	13/02/2024	1 al 103	X		Camilo Mora	Camilo Mora	Préstamo	05/05/2026	Maria Jose Diaz	Maria Jose Diaz	
25/05/2026	Contratos de Prestación de Servicios Nos 005.012.013.020 019.017.015.006.009.010.011.004.055.008 DEL 2022	14	2022	2022		X		Luis Eduardo Marroquin	Jesús Mendez	Préstamo	02/06/2026			Pendiente Devolución

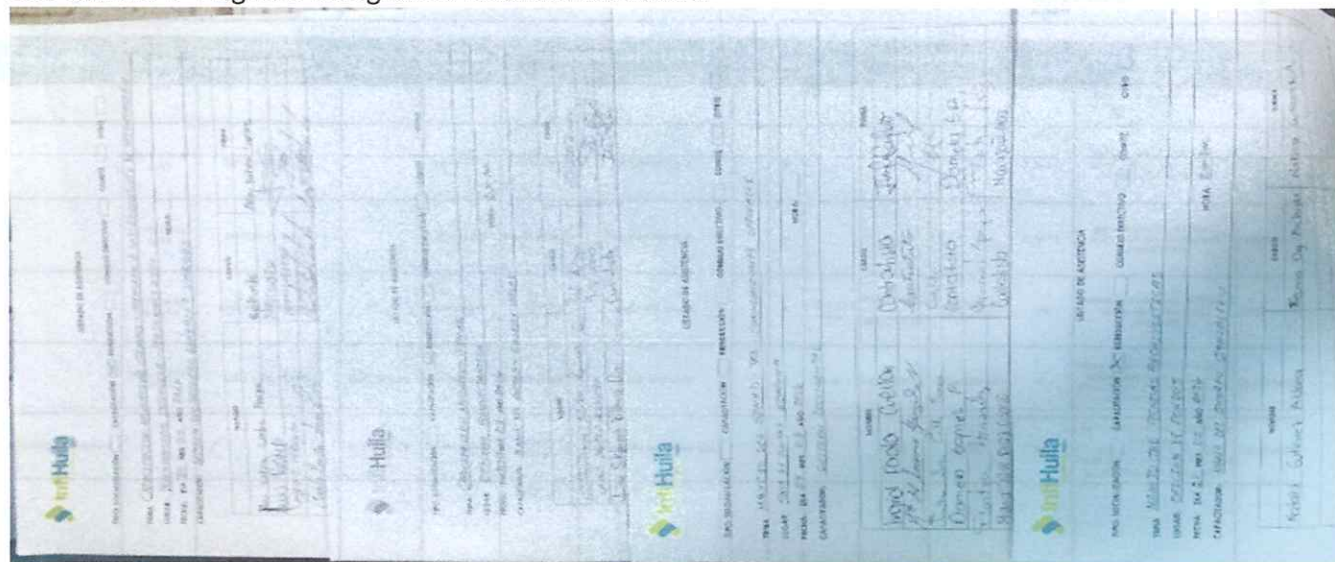
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA		Fecha Aprobación: Abril 2026
			Versión: 03
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒		Página 1 de 1



OBLIGACIÓN 2. APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR HACER SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

ACTIVIDADES: En el periodo apoyé, desarrollé, coordiné capacitaciones personalizadas relacionada en Gestión de Archivo y Documento Electrónico – Uso de la Plataforma SIMAD, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, dentro del Programa de Gestión Documental.

SOPORTES: 1- Registro fotográfico Lista de Asistencia.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG	Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA	Fecha Aprobación: Abril 2026
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒	Versión: 03 Página 1 de 1

OBLIGACIÓN 3: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR HACER SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES: Con la continuidad en la intervención del Archivo Central que comprenden una serie de técnicas y normas archivísticas como son entre otras la organización y clasificación documental, desarrollé, coordiné y apoyé la Política de Gestión Documental en el periodo.

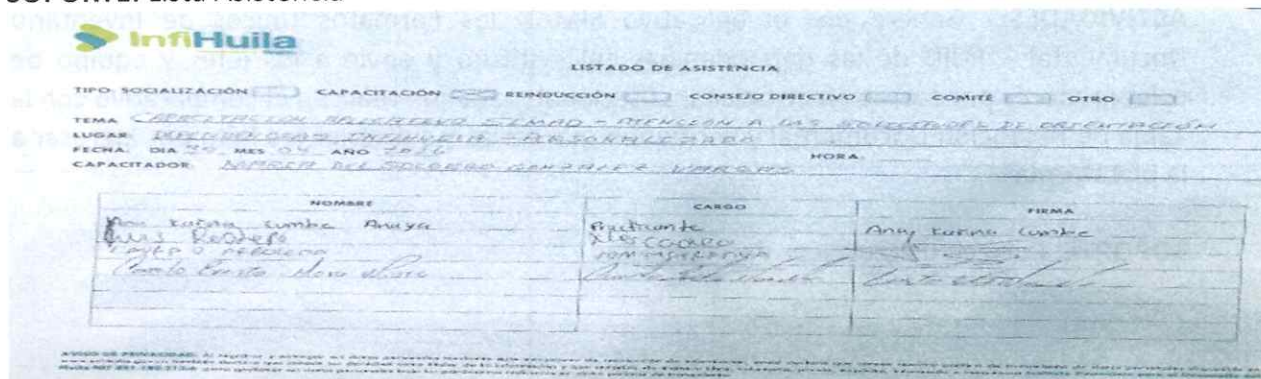
SOPORTE: Imagen de clasificación y organización.



OBLIGACIÓN 4: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL MANUAL PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA), PLATAFORMA SIMAD 5.0 A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

ACTIVIDADES: En el periodo apoyé y desarrollé capacitación personalizada relacionada con el aplicativo SIMAD a contratistas y funcionarios de diferentes áreas.

SOPORTE: Lista Asistencia



LISTADO DE ASISTENCIA

Tipo: ☒ SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REUNIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDEA) - PLATAFORMA SIMAD 5.0

LUGAR: SECRETARÍA DE GOBIERNO - PERSONAL DE APOYO

FECHA: DIA 20 MES 05 AÑO 2016

CAPACITADOR: ANAY KATINA LUMBA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Anay Katina Lumba	Asistente	Anay Katina Lumba
Carlos Castro	Asistente	Carlos Castro
...	...	...

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG	Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA	Fecha Aprobación: Abril 2026
		Versión: 03
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒	Página 1 de 1

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: MANEJO DEL SIMAD - TRD - COMUNICACIONES OFICIALES

LUGAR: SALA DE JUNTAS GERENCIA

FECHA: DIA 04 MES 05 AÑO 2026

CAPACITADOR: GERENCIA DOCUMENTAL HORA: _____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ingrid Paola Cuellar	Contratista	Ingrid Cuellar
Donato Gomez P	Contratista	Donato Gomez P
María Jose Diaz Osorio	Contratista	María Jose Diaz

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y manejar los datos personales recogidos en este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestro política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.org.co y declara que consiente su tratamiento como titular de la información y que acepta las normas sobre recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, transferencia, conservación, destrucción, eliminación y seguridad de la información.

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☒ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: REINDUCCIÓN DE PERSONAL SIMAD

LUGAR: GERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: DIA 05 MES 05 AÑO 2026

CAPACITADOR: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS HORA: 2:30 PM

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Prof. Diana Acosta	Prof. Diana Acosta	Prof. Diana Acosta
Lina Stefania Villalaz Diaz	Contratista	Lina Stefania Villalaz Diaz

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y manejar los datos personales recogidos en este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestro política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.org.co y declara que consiente su tratamiento como titular de la información y que acepta las normas sobre recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, transferencia, conservación, destrucción, eliminación y seguridad de la información.

OBLIGACIÓN 5: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO DE INSPECCIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE TODOS LOS PROCESOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA TRD – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES: Generé por el aplicativo SIMAD los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID de las dependencias del Instituto y envíe a los jefes y equipo de colaboradores por correo electrónico Institucional, para que realicen el comparativo con la Tabla de Retención Documental y verifiquen que series y subseries les falta por ingresar a la plataforma.

SOPORTE: Correos electrónicos dependencias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG	Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA	Fecha Aprobación: Abril 2026
		Versión: 03
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒	Página 1 de 1

Maria del Socorro Gonzalez Vargas
 Para: Alexander Bautista Mejia
 CC: Luis Eduardo Restrepo, Lizeth Natalia Ibanez Perez, Carol Elizabeth Salazar España, Juan Pablo Valencia Trujillo
 Reenvió este mensaje el Mié 27/05/2026 16:46

COMERCIAL Y FONDOS.pdf
 16 K.B.

Cordial saludo,

Comendidamente envío en archivo adjunto el FUID generado por el SIMAD, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de marzo de 2026.

Lo anterior, con el fin de que realicen el respectivo comparativo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de su dependencia y verifiquen las series y subseries documentales que se encuentren pendientes por registrar y/o aquellos documentos que deban ser cargados dentro de los expedientes, de acuerdo con los tipos documentales definidos.

De igual manera, me permito recordar lo socializado durante la capacitación sobre el manejo del SIMAD: toda comunicación y/o PQRSDF, tanto de solicitud como de respuesta que gestione el Instituto, debe hacer parte de un expediente clasificado en una serie o subserie documental dentro del sistema, conforme a lo establecido en la TRD.

Quedo atenta a cualquier inquietud o apoyo que requieran en el proceso.



Correo Electrónico | Contacto @infihuila.gov.co

María del Socorro González
 Apoyo Gestión Documental
 maria.gonzalez@infihuila.gov.co
 Teléfono: (608) 8677749 - Ext. 103
 #Transformando Región.

Envío FUID SIMAD y verificación con TRD Resumir este correo electrónico

Maria del Socorro Gonzalez Vargas
 Para: Alvis Lorena Méndez Falla
 CC: Francisco Javier Clavijo Mosquera, Erika Manchola, Ruby Condé, William Rene Cedeño Collazos, Ana Karina Cumbe Anaya
 Mié 27/05/2026 16:44

FINANCIERA.pdf
 15 K.B.

Cordial saludo,

Comendidamente envío en archivo adjunto el FUID generado por el SIMAD, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de enero de 2026 y el 31 de marzo de 2026.

Lo anterior, con el fin de que realicen el respectivo comparativo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de su dependencia y verifiquen las series y subseries documentales que se encuentren pendientes por registrar y/o aquellos documentos que deban ser cargados dentro de los expedientes, de acuerdo con los tipos documentales definidos.

De igual manera, me permito recordar lo socializado durante la capacitación sobre el manejo del SIMAD: toda comunicación y/o PQRSDF, tanto de solicitud como de respuesta que gestione el Instituto, debe hacer parte de un expediente clasificado en una serie o subserie documental dentro del sistema, conforme a lo establecido en la TRD.

Quedo atenta a cualquier inquietud o apoyo que requieran en el proceso.



Correo Electrónico | Contacto @infihuila.gov.co

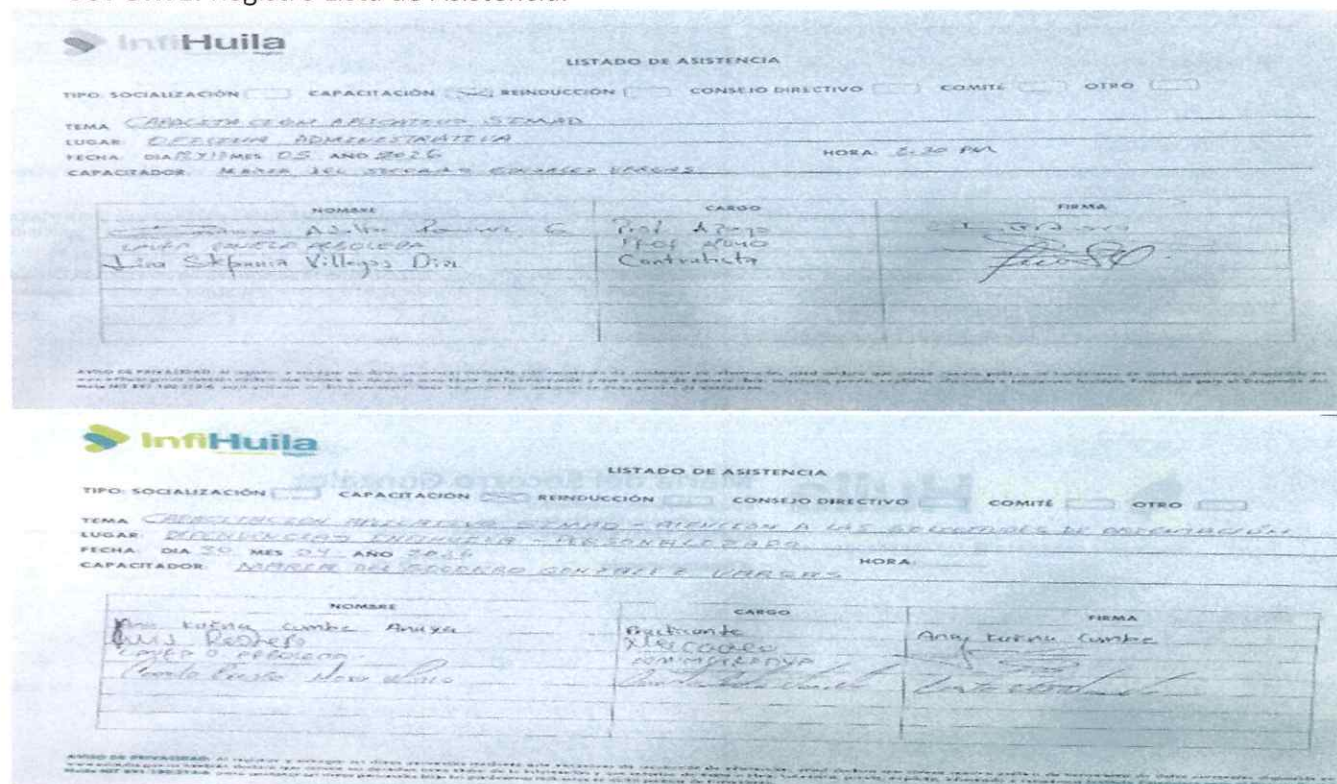
María del Socorro González
 Apoyo Gestión Documental
 maria.gonzalez@infihuila.gov.co
 Teléfono: (608) 8677749 - Ext. 103
 #Transformando Región.

OBLIGACIÓN 6: APOYAR Y COORDINAR UNA JORNADA DE ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LOS FUNCIONARIOS PARA EL CONOCIMIENTO, INFORMACIÓN Y UTILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

ACTIVIDADES: Realicé jornadas de orientación e instrucción de acuerdo con solicitudes de los funcionarios y contratistas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG	Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA	Fecha Aprobación: Abril 2026
		Versión: 03
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒	Página 1 de 1

SOPORTE: Registro Lista de Asistencia.



LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☒ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: CAPACITACIÓN ALICANTINA SEMAD

LUGAR: CELESTIA ADMINISTRATIVA

FECHA: DIAZ VILLES 05 AÑO 2026

HORA: 5:30 PM

CAPACITADOR: MADEIRA DEL ROSARIO GARCIA VARELA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<u>AS. Vm. Rosalva G.</u>	<u>Prof. A. 2015</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Laura Patricia Rosales</u>	<u>Prof. A. 2015</u>	<u>[Signature]</u>
<u>Lina Stefania Villegas Diaz</u>	<u>Contratista</u>	<u>[Signature]</u>

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y almacenar en dicho documento cualquier información de carácter personal, usted declara que conoce, acepta y garantiza la veracidad de los datos suministrados. Infracción de este aviso puede acarrear sanciones administrativas y/o penales. Para más información consulte el Reglamento de Protección de Datos Personales de la Universidad del Magdalena.

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☒ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: CAPACITACIÓN ALICANTINA SEMAD - ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE ORIENTACIÓN

LUGAR: REUNIONES INICIATIVA PERSONALIZADA

FECHA: DIA 30 MES 04 AÑO 2026

HORA:

CAPACITADOR: MADEIRA DEL ROSARIO GARCIA VARELA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
<u>Ana Lucía Cumbre Anaya</u>	<u>Asistente</u>	<u>Ana Lucía Cumbre</u>
<u>[Signature]</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Signature]</u>
<u>[Signature]</u>	<u>Asistente</u>	<u>[Signature]</u>

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y almacenar en dicho documento cualquier información de carácter personal, usted declara que conoce, acepta y garantiza la veracidad de los datos suministrados. Infracción de este aviso puede acarrear sanciones administrativas y/o penales. Para más información consulte el Reglamento de Protección de Datos Personales de la Universidad del Magdalena.

OBLIGACIÓN 7: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

ACTIVIDADES: Coordiné el seguimiento a la implementación del SIC, con la realización periódica del aseo a los archivos físicos de gestión y archivo central, en donde se diligencia el formato Código: GD-R-02-22, Versión: 02 "Formato de Limpieza y Desinfección de Archivo, comprendido en el periodo del 29 de abril al 28 de mayo 2026; igualmente coordiné y realicé capacitaciones sobre el cuidado en el manejo de los documentos, en atención al Sistema Integrado de Conservación.

SOPORTES: Imágenes del formato diligenciado con registro fotográfico de limpieza en el Archivo de Gestión y Archivo Central y Formato Lista de Asistencia Capacitación SIC.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG	Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA	Fecha Aprobación: Abril 2026
		Versión: 03
Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒		Página 1 de 1

	MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN - (MIPG)	Código: GD-R-02-22
	FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO	Fecha: Septiembre 2024 Versión: 02 Página 1 de 1

OBJETIVO:
Llevar control de las actividades de limpieza y desinfección contempladas dentro del programa de limpieza de áreas y documentos y saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación) dentro del sistema integrado de conservación (SIC).

AGENTE EMPLEADO		DOSIFICACIÓN	MODO DE APLICACIÓN			RESPONSABLE	
SERVICIOS GENERALES			MANUAL			MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS - CONTRATISTA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	
DEPOSITO	FECHA	PISOS	PUERTAS	ESTANTERIA	MOBILIARIO	VENTANAS	
ARCHIVO DE CENSALES	07/05/2026	X	X	X	X	X	
ARCHIVO CENTRAL	08/05/2026	X	X	X	X	X	
ANEXO: FICHA TECNICA DE AGENTE UTILIZADO O FOTOCOPIAS FOTOGRAFICAS							
OBSERVACIONES							
  							
PROCESO		GESTION DOCUMENTAL					
EJECUTO	PAOLA CAPERA	VERIFICO	MARIA JOSE DIAZ OSORIO			APROBO	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS
CARGO	SERVICIOS GENERALES	CARGO	CONTRATISTA - AREA DE GESTION DOCUMENTAL			CARGO	CONTRATISTA - AREA DE GESTION DOCUMENTAL
FIRMA	Linda Paola Capera B.	FIRMA	MARIA JOSE DIAZ			FIRMA	[Signature]

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD


 Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 ☎ (608) 8677749 📠 +57 314 293 2941
 contacto@infihuila.gov.co 🌐 www.infihuila.gov.co

																																			
LISTADO DE ASISTENCIA																																			
TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☒ REINSTRUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITE ☐ OTRO ☐																																			
TEMA: <u>Capacitación en Sistema Integrado de Conservación SIC</u>																																			
LUGAR: <u>InfiHuila, Páramo de Tatamá</u>																																			
FECHA: DIA 05 MES 09 AÑO 2026																																			
CAPACITADOR: <u>Maria del Socorro Gonzalez Vargas</u>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edgar Fanny Camelo</td> <td>Profesional Cliente</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>Contratista</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>PAOLA MOBERA</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Luis Eduardo Navarrete</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	CARGO	FIRMA	Edgar Fanny Camelo	Profesional Cliente	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	Contratista	[Signature]	PAOLA MOBERA	CONTRATISTA	[Signature]	Luis Eduardo Navarrete	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]
NOMBRE	CARGO	FIRMA																																	
Edgar Fanny Camelo	Profesional Cliente	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	Contratista	[Signature]																																	
PAOLA MOBERA	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Luis Eduardo Navarrete	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
AVISO DE PRIVACIDAD: El presente documento contiene información personal de los participantes en el evento, la cual será utilizada únicamente para fines administrativos y de seguimiento. La información será tratada de manera confidencial y no será compartida con terceros sin el consentimiento expreso de los interesados. En caso de tener alguna duda o inquietud, puede comunicarse con el responsable de la información.																																			

																																			
LISTADO DE ASISTENCIA																																			
TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☒ REINSTRUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITE ☐ OTRO ☐																																			
TEMA: <u>Capacitación en Sistema Integrado de Conservación SIC</u>																																			
LUGAR: <u>InfiHuila, Páramo de Tatamá</u>																																			
FECHA: DIA 05 MES 09 AÑO 2026																																			
CAPACITADOR: <u>Maria del Socorro Gonzalez Vargas</u>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Paola Lopez</td> <td>CONTRATISTA</td> <td>[Signature]</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	CARGO	FIRMA	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]	Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]
NOMBRE	CARGO	FIRMA																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
Yolanda Paola Lopez	CONTRATISTA	[Signature]																																	
AVISO DE PRIVACIDAD: El presente documento contiene información personal de los participantes en el evento, la cual será utilizada únicamente para fines administrativos y de seguimiento. La información será tratada de manera confidencial y no será compartida con terceros sin el consentimiento expreso de los interesados. En caso de tener alguna duda o inquietud, puede comunicarse con el responsable de la información.																																			

OBLIGACIÓN 8: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL MANEJO DE LA VENTANILLA ÚNICA ELECTRÓNICA (PQRS).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA		Fecha Aprobación: Abril 2026
			Versión: 03
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒		Página 1 de 1

ACTIVIDADES: En el periodo realicé apoyo y seguimiento a las PQRS pendientes de respuesta ingresadas por el aplicativo SIMAD, verificando que se diera respuesta dentro de los términos legales, en coordinación con el técnico de la ventanilla única, en donde se recibieron 17 PQRS, de las cuales se les ha dado respuesta a 11, quedando pendientes de respuesta 6 PQRS dentro de los términos.

SOPORTE: Imagen Reporte Generado por el SIMAD

REPORTE DE DISTRIBUCIÓN									
Ubicación:	3								
Fecha:	27/05/2026								
Hora:	12:00:26								
Funcionario CAD:	MARIA JOSE DIAZ								
Area Destino	Remitente	Radicado	Asunto	Fecha Radicac.	Tipo Recibida	Fol.	Nit Remite	Fecha Vencimen	Fecha Respuesta
Oficina Comandante y de Operaciones	MISERABLES ANDALÉ DIANA PATRICIA REAPIRA RUBIANO	320-00221-R-2026	Solicitud de gestión stand en el pasillo del Centro de Capacitaciones La Vainilla del 12/09 de junio del 2025	25/05/2026 17:29	Peticion en internet particular	1	1 012 394 037	18/06/2026	
Oficina Ejecutiva	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO E.I. NATALIA ALEJANDRA ORTIZ VALDEPARRA	110-00219-R-2026	Requerimiento de solicitud de información - Segundo semestre de 2025	22/05/2026 11:25	Peticion en internet general	1	800 105 913-4	6/06/2026	26/05/2026 10:17
Asesoria Jurídica	PROFESOR DEL ART. MAGISTRAL RAM. MANUELA CASTILLO CARDOSO	110-00216-R-2026	Desafuero de primera instancia de gestión del Contrato Interinstitucional No. 003 de 2025	21/05/2026 16:06	Peticion en internet general	7	800 193 243-9	5/06/2026	
Oficina Ejecutiva	Pedro Pan Parra y Parrales Clara Estela Mora Puentes	100-00201-R-2026	Solicitud de gestión de la PQR	18/05/2026 17:06	Peticion en internet general	1	150 157 447-3	4/06/2026	
Oficina Ejecutiva	ZULUAGA DURANGO ARIAS ROSA SEBASTIAN ZULUAGA DURANGO	200-00187-R-2026	Solicitud de certificación de capitales de participación de inversión ejecutados a la fecha de emisión de la certificación	15/05/2026 11:50	Peticion en internet general	1	1 025 283 008	6/06/2026	26/05/2026 18:03
Oficina Ejecutiva	FORMACIÓN MAYOR CAROL VARGAS	400-00195-R-2026	SOLICITUD CERTIFICADO DE TRABAJO CONTRATO No. 025 de 2025	15/05/2026 11:42	Peticion en internet general	1	800 128 777-1	4/06/2026	15/05/2026 16:07
Oficina Comandante y de Operaciones	Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - Felipe Victoria Bologan	320-00184-R-2026	Peticion por Solicitud de Información	13/05/2026 10:16	Peticion en internet general	1	813 005 978-7	4/06/2026	
Oficina Ejecutiva	GOBERNACIÓN DEL HUILA DIANA PATRICIA SIERRA SANCHEZ	400-00177-R-2026	Requerimiento de certificación de salidas contables de los Fondos Especiales administrados por INFIHUILA, por contrato 31 de mayo de 2026	11/05/2026 11:32	Peticion en internet general	1	800 178 933	18/05/2026	25/05/2026 15:24
Oficina Comandante y de Operaciones	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALESTINA JUAN DIEGO PINEDA RODRIGUEZ	310-00176-R-2026	Solicitud de propuesta para gestión de acciones de calidad	11/05/2026 10:12	Peticion en internet general	1	580 102 704-1	28/05/2026	11/05/2026 11:11
Oficina Comandante y de Operaciones	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO E.I. NATALIA ALEJANDRA ORTIZ VALDEPARRA	100-00174-R-2026	Requerimiento de solicitud de información - Segundo semestre de contrato interinstitucional No. 003 de 2025	8/05/2026 10:33	Peticion en internet general	1	800 105 913-4	1/06/2026	11/05/2026 12:30
Asesoria Jurídica	ALCALDIA DEL HUILA DANIEL FELIPE ARMENDARIZ FORERO	110-00169-R-2026	Requerimiento de información - Proposición N° 92 de 2025	5/05/2026 15:58	Peticion en internet general	2	800 105 913-4	27/05/2026	
Oficina Ejecutiva	Pedro Pan Parra y Parrales Clara Estela Mora Puentes	400-00168-R-2026	Solicitud de certificación de retención en la fuente - Cláusula 2025 (segunda certificación de 2025)	5/05/2026 11:58	Peticion en internet general	1	150 157 447-3	27/05/2026	5/05/2026 16:17
Oficina Ejecutiva	MAYOR CAROL VARGAS	400-00167-R-2026	Solicitud de la Nueva versión de los manuales administrativos a la fecha	5/05/2026 11:16	Peticion en internet general	3	58 188 486	27/05/2026	
Oficina Ejecutiva	UNION TEMPORAL EDICION NEVA 2020 - ALVARO ORDONEZ ORTIZ	400-00164-R-2026	CONDICIONADO DE LA FACTURA ENE 11 CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025	4/05/2026 10:17	Peticion en internet general	2	19 244 864	26/05/2026	26/05/2026 17:11
Oficina Ejecutiva	POTENCIA LATINA S.A.S. ROBERTO ORTIZ PARRA	140-00159-R-2026	Oferta pública para el suministro de cables de fibra óptica	30/04/2026 14:48	Peticion en internet general	1	901 418 168-1	25/05/2026	07/05/2026 11:20
Oficina Comandante y de Operaciones	ALCALDIA MUNICIPAL DE TERCERO EDWIN ANDRES CARDENAS BASCA	300-00156-R-2026	Solicitud de la modificación del contrato de Contrato de Centro de Cultura No. 11212026-01	30/04/2026 9:19	Peticion en internet general	1	800 193 724	15/05/2026	10/04/2026 15:19

OBLIGACIÓN 9: APOYAR, DESARROLLAR, COORDINAR, HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, INCLUYENDO EN EL PROCESO LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (APLICACIÓN TRD VIGENTE, CREACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZAR, ROTULAR, FOLIAR, NUMERAR, SISTEMATIZAR Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DOCUMENTAL).

ACTIVIDADES: En cumplimiento a la obligación, en el periodo apoyé y realicé las siguientes acciones relacionadas con la intervención del archivo central, así:

1. Clasificación de cajas por series documentales: Comprobantes de Ingreso y Egresos,
2. Los expedientes que se van organizando, como las cajas, se registran electrónicamente en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el diligenciamiento de todos sus ítems correspondientes (Dependencia, Serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, soporte, folios, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente, dándole la ubicación topográfica.

Con estas acciones se dio cumplimiento a la actividad en un 1% de avance en la organización del Archivo Central para un total del 86%, correspondiente a 432 cajas organizadas,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA		Fecha Aprobación: Abril 2026
			Versión: 03
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒		Página 1 de 1

garantizando el cumplimiento de la obligación contractual, normatividad archivística, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional.

SOPORTES: Registro Fotográfico – FUID – Ubicación.

		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - (MIPG) FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-R-02-03 FECHA: MAYO 2024 VERSIÓN: 05 PÁGINA 1 DE 1																																						
ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFHUILA ENTIDAD PRODUCTORA: TODAS LAS DEPENDENCIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO: INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> <th>N°</th> </tr> <tr> <td colspan="4">N° Número de Transferencia</td> </tr> </table>						REGISTRO DE ENTRADA				ANO	MES	DIA	N°	N° Número de Transferencia																												
REGISTRO DE ENTRADA																																										
ANO	MES	DIA	N°																																							
N° Número de Transferencia																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th rowspan="3">NÚMERO DE ORDEN</th> <th rowspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="3">NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO</th> <th rowspan="3">NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</th> <th rowspan="3">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="5">FÍSICO</th> <th colspan="2">ELECTRÓNICO</th> <th rowspan="3">NOTAS</th> <th colspan="3">UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> <th colspan="5">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th rowspan="2">Ubicación</th> <th rowspan="2">Cantidad de Documentos Electrónicos</th> <th rowspan="2">Tamaño de Documentos Electrónicos</th> <th rowspan="2">MODULO</th> <th rowspan="2">ESTANTE</th> <th rowspan="2">ENTREPAGO</th> </tr> <tr> <th>Caja</th> <th>Carpeta</th> <th>Folios</th> <th>No. de Folios</th> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </table>						NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO	FÍSICO					ELECTRÓNICO		NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			Inicial	Final	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de Documentos Electrónicos	MODULO	ESTANTE	ENTREPAGO	Caja	Carpeta	Folios	No. de Folios	Tipo	Cantidad
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FÍSICO					ELECTRÓNICO		NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA																							
				Inicial	Final						UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos		Tamaño de Documentos Electrónicos		MODULO	ESTANTE	ENTREPAGO																			
				Caja	Carpeta	Folios	No. de Folios	Tipo	Cantidad																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="18"> <!-- Data rows for the inventory table --> </td> </tr> </table>						Data rows for the inventory table																																				
Data rows for the inventory table																																										

		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - (MIPG) FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-R-02-03 FECHA: MAYO 2024 VERSIÓN: 05 PÁGINA 1 DE 1																																						
ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFHUILA ENTIDAD PRODUCTORA: TODAS LAS DEPENDENCIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO: INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> <th>N°</th> </tr> <tr> <td colspan="4">N° Número de Transferencia</td> </tr> </table>						REGISTRO DE ENTRADA				ANO	MES	DIA	N°	N° Número de Transferencia																												
REGISTRO DE ENTRADA																																										
ANO	MES	DIA	N°																																							
N° Número de Transferencia																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th rowspan="3">NÚMERO DE ORDEN</th> <th rowspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="3">NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO</th> <th rowspan="3">NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</th> <th rowspan="3">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="5">FÍSICO</th> <th colspan="2">ELECTRÓNICO</th> <th rowspan="3">NOTAS</th> <th colspan="3">UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> <th colspan="5">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th rowspan="2">Ubicación</th> <th rowspan="2">Cantidad de Documentos Electrónicos</th> <th rowspan="2">Tamaño de Documentos Electrónicos</th> <th rowspan="2">MODULO</th> <th rowspan="2">ESTANTE</th> <th rowspan="2">ENTREPAGO</th> </tr> <tr> <th>Caja</th> <th>Carpeta</th> <th>Folios</th> <th>No. de Folios</th> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </table>						NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO	FÍSICO					ELECTRÓNICO		NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			Inicial	Final	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de Documentos Electrónicos	MODULO	ESTANTE	ENTREPAGO	Caja	Carpeta	Folios	No. de Folios	Tipo	Cantidad
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FÍSICO					ELECTRÓNICO		NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA																							
				Inicial	Final						UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos		Tamaño de Documentos Electrónicos		MODULO	ESTANTE	ENTREPAGO																			
				Caja	Carpeta	Folios	No. de Folios	Tipo	Cantidad																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="18"> <!-- Data rows for the inventory table --> </td> </tr> </table>						Data rows for the inventory table																																				
Data rows for the inventory table																																										

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1- Proyecté el documento “Protocolo de Atención al Ciudadano”, se encuentra en revisión y ajustes para su oficialización en el INFIHUILA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG		Código: GBS-R-32
	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTA		Fecha Aprobación: Abril 2026
	Sensible ☐ Confidencial ☐ Interna ☐ Pública ☒		Versión: 03 Página 1 de 1



Contenido

Introducción	4
Objetivo	5
1 Marco Normativo	5
2 Términos y Definiciones	7
3 Atributos del Buen Servicio	9
4 Portafolio De Servicios	12
5 Canales de Atención	12
5.1 Canal presencial	12
5.2 Canal Telefónico	12
5.3 Canal Escrito	13
5.4 Canal Virtual	14
6 Protocolos para la Atención	14
6.1 Etapas de la Atención al Ciudadano	14
6.1.1 Contacto Inicial	15
6.1.2 Desarrollo	15
6.1.3 Finalización	15
6.1.4 Seguimiento y Evaluación	15
6.2 Respuesta Negativa	16
6.3 Protocolo de Atención Presencial	16
6.3.1 Recomendaciones	16
6.3.1.1 Rol Vigilantes	17
6.3.1.2 Rol Orientadores y Front	17
6.3.1.3 Rol Servidores (asi de puntos de Atención al Ciudadano (Ventanilla Única y Front)	18
6.4 Protocolo Atención Telefónica	18
6.5 Protocolo correo institucional	19
6.6 Protocolo Chat en línea	20
7 Atención a personas en situación de Discapacidad	21
7.1 Discapacidad Visual	22
7.2 Discapacidad Auditiva	22
7.3 Discapacidad Física o Motora	23

- 2- Di respuesta a peticiones realizadas por el jefe de la Oficina Administrativa, relacionadas con Gestión Documental.



Néva, 06 de Mayo de 2026

Señor(a)
MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS
Profesional Universitario Apoyo Gestión Documental
Grupo Gestión Planeación, Calidad y Desarrollo Organizacional
Sede Administrativa

Asunto: Respuesta a correspondencia con radicado 150-01354-I-2026

Cordial saludo, Socorro

En atención a su comunicación, me permito manifestar lo siguiente:
Agradezco la información suministrada respecto del estado actual del Archivo Central y las limitaciones existentes para la recepción de transferencias documentales correspondientes a la vigencia 2022. No obstante, considero necesario precisar algunos aspectos relacionados con la gestión documental, colaboración administrativa y responsabilidad compartida que rigen la función pública.
Si bien los expedientes contractuales de la vigencia 2022 permanecen en el Archivo de Gestión de la Oficina Administrativa y la responsabilidad funcional sobre su producción documental corresponde a esta dependencia, también es cierto que el depósito centralizado destinado para su conservación y custodia se encuentra bajo la administración y control del área de Gestión Documental, particularmente en lo relacionado con el acceso físico, manejo de llaves, ubicación técnica y aplicación de los protocolos archivísticos para préstamo y consulta documental.
En ese sentido, resulta indispensable la articulación y cooperación efectiva entre las dependencias involucradas, toda vez que la finalidad de la gestión documental no se limita exclusivamente a la conservación de los expedientes, sino también a garantizar su disponibilidad, recuperación y acceso oportuno para atender requerimientos institucionales y solicitudes de los ciudadanos.
De igual forma, es pertinente señalar que la Ley 594 de 2000 no solo establece responsabilidades sobre la conservación y custodia documental, sino que además, impone a las entidades públicas, al



Néva, 06 de Mayo de 2026

Señor
JESUS MENDEZ ARTUNDUAGA
Jefe Oficina Administrativa
Oficina Administrativa
Sede Administrativa

Asunto: Respuesta a correspondencia con radicado 200-01350-I-2026

Cordial saludo, doctor Méndez.

En atención a su solicitud, me permito informar lo siguiente:

El Archivo Central del INFIBULA cuenta con documentación hasta la vigencia 2021. En tanto se culmina el proceso de intervención técnica, organización archivística y optimización de espacios en dicho repositorio, no es posible adelantar nuevas transferencias documentales. Una vez finalizadas estas actividades, se procederá conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

En consecuencia, los documentos requeridos corresponden a la vigencia 2022 que aún reposan en el Archivo de Gestión de la respectiva unidad administrativa y se encuentran debidamente registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) bajo la responsabilidad directa de su dependencia.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece:

- 3- Elaboré respuesta a solicitud de informe relacionado con la Política en Materia de Gestión de la Información, requerida por la Oficina de Control Interno.

